

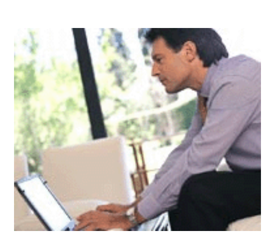
Manual de usuario de Banca por Internet

Factura Digital

Este manual sobre Factura Digital de la Banca por Internet de ABN AMRO describe cómo ha de darse de alta para Digital Invoice, ver, modificar y pagar las facturas digitales y darse de baja para Digital Invoice.



Índice de contenido



Darse de alta para Factura Digital: paso 1

Para poder recibir facturas digitales de una empresa, primero debe darse de alta en la empresa respectiva.

- Seleccione **payments ➔ digital invoice ➔ sign on** del menú a la izquierda de la pantalla. Aparecerá la pantalla **Sign on**:

Home | Contact | Sitemap | English Site

ABN·AMRO | Privé | Zakelijk | Beleggen | Over ABN AMRO |

Good afternoon
October 14, 2007
Log out

Sign on

overview
payments
new order
digital invoice
new invoices
sign on
my companies
archive
overviews
address book
investments
my bank products
applications
digital vault
payment alerts
text-services [nl]
services
my messages
send orders

about this screen

Here you can find the companies for which you can sign on to receive digital invoices. The status of your subscription can be found on my companies.

new companies

company		information	sign on
Hardenberg	Aanslagen Hardenberg	information >>	sign on >>
Bergopwaarts @bow	Bergopwaarts	information >>	sign on >>
CZ	CZ Digitale Acceptgiro	information >>	sign on >>
Hulst	Hulst	information >>	sign on >>

all companies

company		my companies	information	sign on
Hardenberg	Aanslagen Hardenberg		information >>	sign on >>
Bergopwaarts @bow	Bergopwaarts		information >>	sign on >>
CZ	CZ Digitale Acceptgiro		information >>	sign on >>
Hulst	Hulst		information >>	sign on >>

There are no orders ready to be sent.

Security | Accessibility | Privacy | Disclaimer | Career © 2007 ABN AMRO

about this screen

Esta visión general muestra las empresas que ofrecen facturas digitales. En las empresas que ya se ha dado de alta aparece una marca verde en la columna **my companies**.

new companies

La lista con empresas que han empezado a ofrecer recientemente facturas digitales y en las que ya se ha dado de alta o se puede dar de alta para la recepción de facturas digitales.

all companies

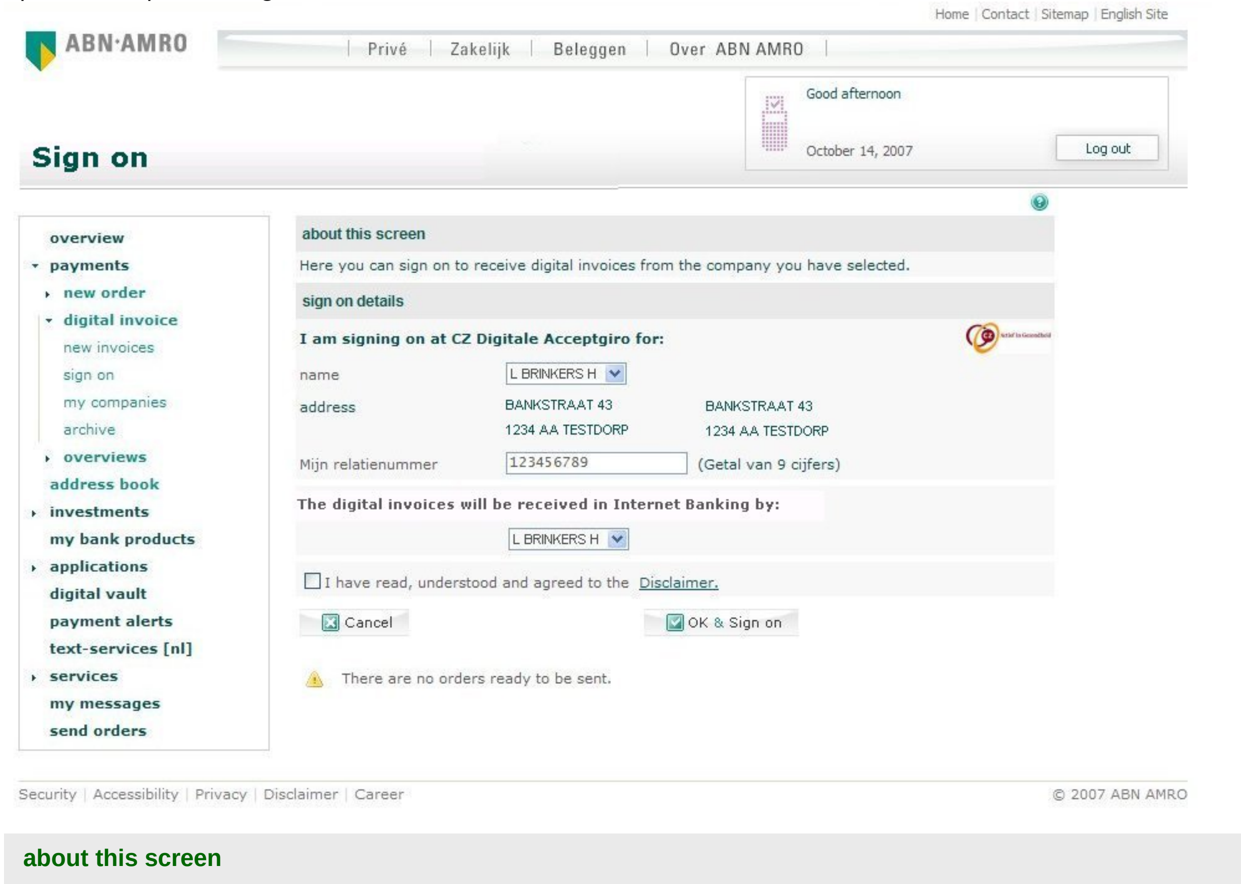
La lista con todas las empresas que ofrecen facturas digitales.

- Haga clic en **information >>** para más información sobre las facturas digitales de la empresa.
- Haga clic en **sign on >>** para darse de alta en este empresa para recibir facturas digitales.

Darse de alta para Factura Digital: paso 2

En la pantalla **Sign on** ha hecho clic en **sign on >>** en la empresa de la que desea recibir facturas digitales.

Aparecerá la pantalla **Sign on**:



about this screen

En esta pantalla se pude dar de alta para recibir facturas digitales de la empresa seleccionada.

already signed on or in progress at {companyname} for

Aquí se muestra si ya se ha dado de alta en la empresa.

characteristic
su número de cliente de la empresa.

sign on date
la fecha en la que se ha dado de alta en la empresa para recibir facturas digitales.

status
el estado actual de su solicitud

sign on details

Sus datos para la recepción de facturas digitales.

- **name**
  el nombre del titular de las facturas digitales. Usted abre la lista para seleccionar otra parte contratante. Los datos de la dirección se rellenan automáticamente.

- **characteristic**
  rellene su número de relación de la empresa; éste puede ser por ejemplo su número de cliente.

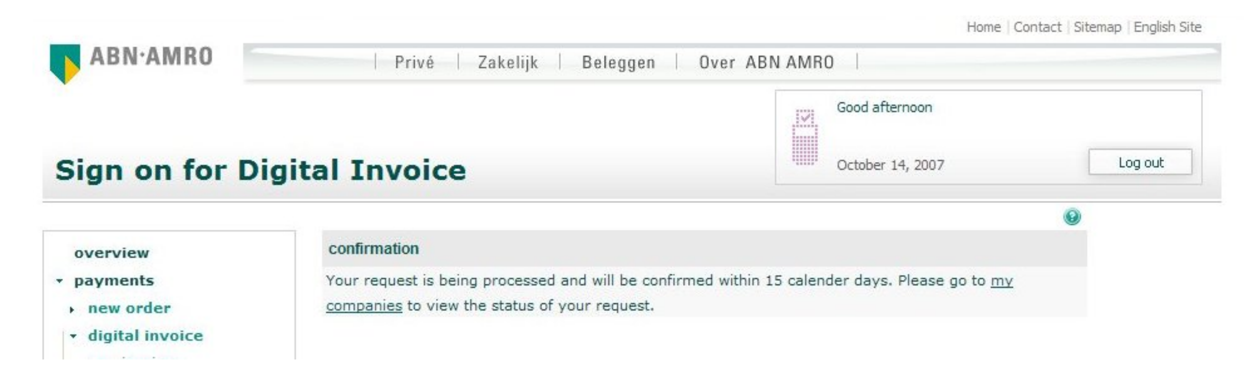
- **The digital invoices will be received in Internet Banking by:** para recibir facturas en el estado de facturas de otro titular de contrato, debe seleccionar con la flecha al lado del campo el titular de contrato respectivo.

- **I have read, understood and agreed to the Disclaimer**haga clic en Disclaimer para leer el descargo de responsabilidad. Usted acepta el **Disclaimer** marcando la casilla.

- Haga clic en el botón **Cancel** para interrumpir la solicitud y volver a la página **sign on**.

- Haga clic en el botón **OK & Sign on** para confirmar su solicitud.

  Después de hacer clic en **Ok & Sign on**, el programa mostrará que se está procesando la solicitud:



- Haga clic en **ok** para cerrar la página. Aparecerá la página **My companies.**



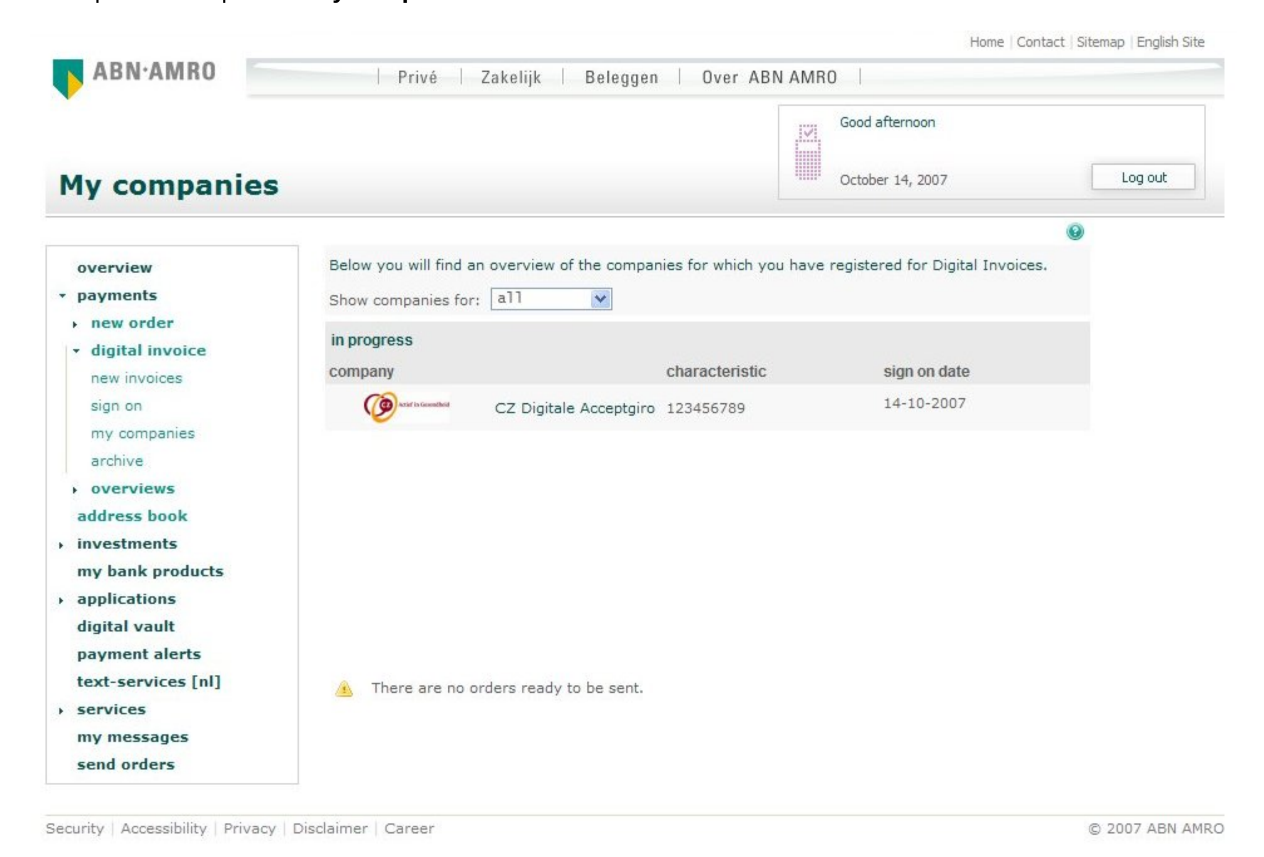
Una solicitud se confirma dentro de 15 días laborables. En la página **my companies** puede controlar el estado de una solicitud.



El nombre, la dirección y la ciudad de la solicitud deben corresponder con los datos conocidos en la empresa. Póngase en contacto con la empresa si esto no fuera el caso. De lo contrario se rechazará la solicitud.

¿Cómo puedo consultar el estado de una solicitud?

- Seleccione **payments** ➔ **digital invoice** ➔ **my companies** del menú a la izquierda de la pantalla. Aparecerá la pantalla **My companies**:



La página **My companies** muestra el estado de sus solicitudes. De forma predeterminada, se muestran las solicitudes de todas las empresas.

Show companies for:
Indique si desea ver las facturas de todas las partes contratantes (predeterminado) o una parte contratante específica.

- Haga clic en la flecha para seleccionar la parte contratante de la lista.

rejected

Las empresas que han rechazado su solicitud.

- Mueva el ratón sobre el signo de reclamación **!** para leer el motivo del rechazo.
- Haga clic en **sign on >>** para volverse a dar de alta.

in progress

Las empresas que han aceptado su solicitud. Una solicitud se confirma dentro de los 15 días laborables después de la fecha de solicitud.

sign on date

Las empresas en las que se ha dado de alta y de las que recibe facturas digitales.

- Haga clic en **sign off >>** para anular el envío de facturas digitales de la empresa respectiva.

sign off date

Las empresas en las que se ha dado de baja para el envío de facturas digitales.

- Haga clic en **sign on >>** para volverse a dar de alta.
- Mueva el ratón sobre el signo de reclamación **!** para leer por qué se ha dado de baja.

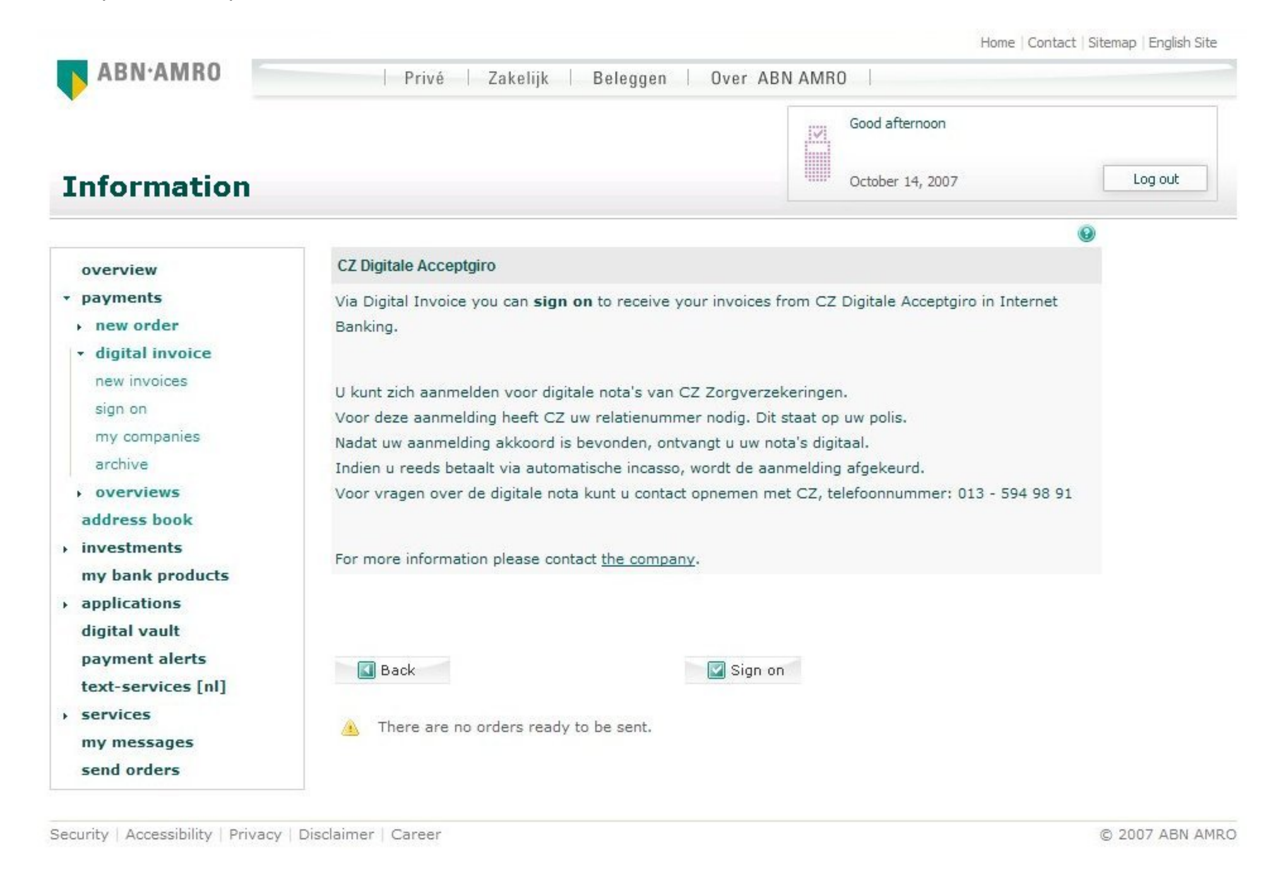


Puede ser que una empresa ya no ofrezca Digital Invoice. En tal caso no se podrá volver a dar de alta.

Información sobre la consulta de facturas digitales de una empresa

- Seleccione **payments ➔ digital invoice ➔ Sign on** del menú a la izquierda de la pantalla.
  Aparecerá la pantalla **Sign on**:

- En la empresa respectiva, haga clic en **information >>** para más información sobre las facturas digitales de la empresa.
  Aparecerá la pantalla **Information**:



La página **Information** muestra la información de la empresa seleccionada. La información en esta página es proporcionada por la empresa. Si tiene preguntas y/o comentarios, póngase en contacto con la empresa respectiva.

<Company Name> <digital invoice type>

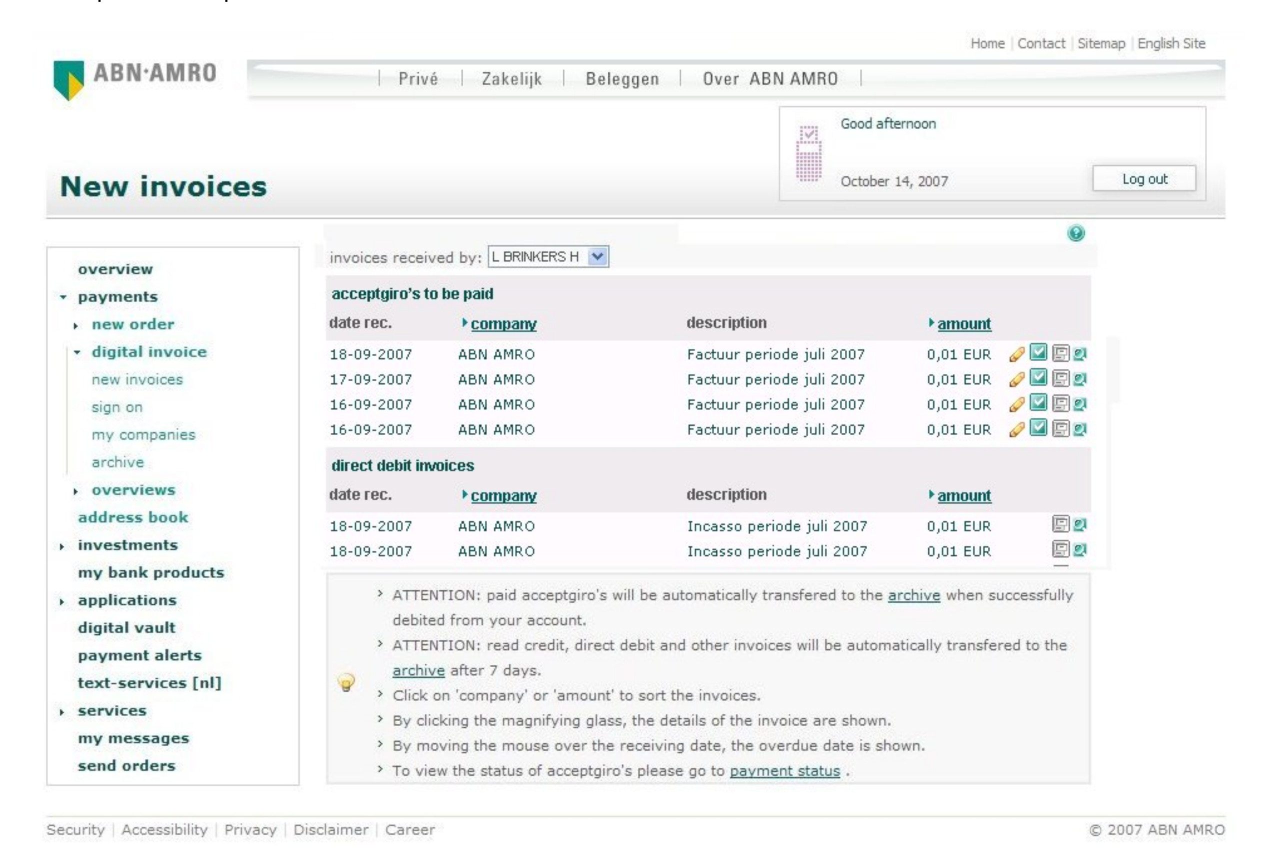
Información general sobre las facturas digitales de la empresa, incluyendo la información de contacto.

- Haga clic en **Back** para volver a la pantalla **Sign On**.

- Haga clic en **Sign on >>** para darse de alta para las facturas digitales de la empresa.

Consultar y pagar facturas nuevas

- Seleccione **payments** ➔ **digital invoice** ➔ **new invoice** del menú a la izquierda de la pantalla. Aparecerá la pantalla **New invoices**:



En la pantalla **New invoices** paga las facturas digitales. El pago se realiza de forma predeterminada en la fecha límite de pago. Si la fecha límite de pago ya ha transcurrido, se realizará el pago inmediatamente.



El signo de reclamación en una factura indica que la fecha de pago ha vencido o que se ha rechazada la orden. Puede visualizarlo pasando el cursor sobre el signo de reclamación.

invoices received by:

Indique si desea ver las facturas de todos los titulares de contrato (predeterminado) o de un titular de contrato específico.

- Haga clic en la flecha para seleccionar el titular de contrato de la lista.

acceptgiro's to be paid

date rec.
la fecha en que ha recibido la factura.

company
la empresa que le ha enviado la orden de pago digital. Haga clic en la flecha al lado de **company** para ordenar la lista en orden alfabético inverso.

description
la descripción que ha incluido la empresa en la orden de pago digital.

amount
el importe de la orden de pago digital. Haga clic en la flecha al lado de **amount** para ordenar la lista en orden inverso.

- Haga clic en para modificar la orden de pago digital antes de pagarla.
- Haga clic en para añadir la orden de pago digital inmediatamente a la página **payment orders to be sent** desde que envía la orden de pago.

direct debit invoices

El estado de las facturas de débito directo. Se indica la fecha de recepción, la empresa que cobra, la descripción de la nota de cobro y el importe.

credit invoices

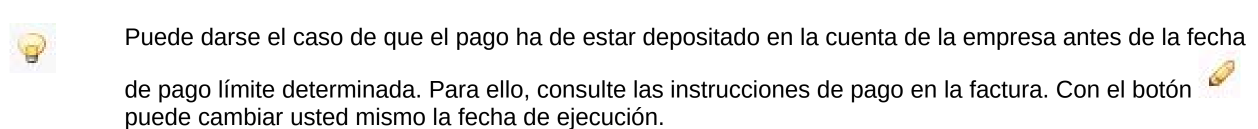
El estado de las facturas de crédito. Se indica la fecha de recepción, la empresa, la descripción de la nota de crédito y el importe.

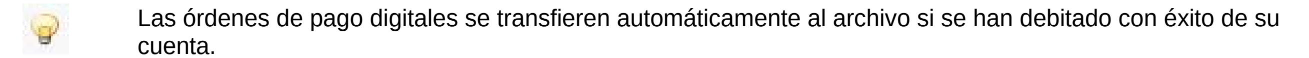
other invoices

El estado de las otras facturas. Se indica la fecha de recepción, las empresas relevantes y la descripción de las facturas.

Para todas las facturas consta:

- Haga clic en para ver los detalles de la factura.
- Haga clic en para desplazar la factura al **archive**.
- Mueva el ratón sobre la fecha de recepción para ver la fecha de vencimiento.
- A través del menú de selección **not yet paid orders** o **reyected orders** puede consultar el estado de sus órdenes de pago digitales 'pendientes'.


Puede darse el caso de que el pago ha de estar depositado en la cuenta de la empresa antes de la fecha de pago límite determinada. Para ello, consulte las instrucciones de pago en la factura. Con el botón puede cambiar usted mismo la fecha de ejecución.

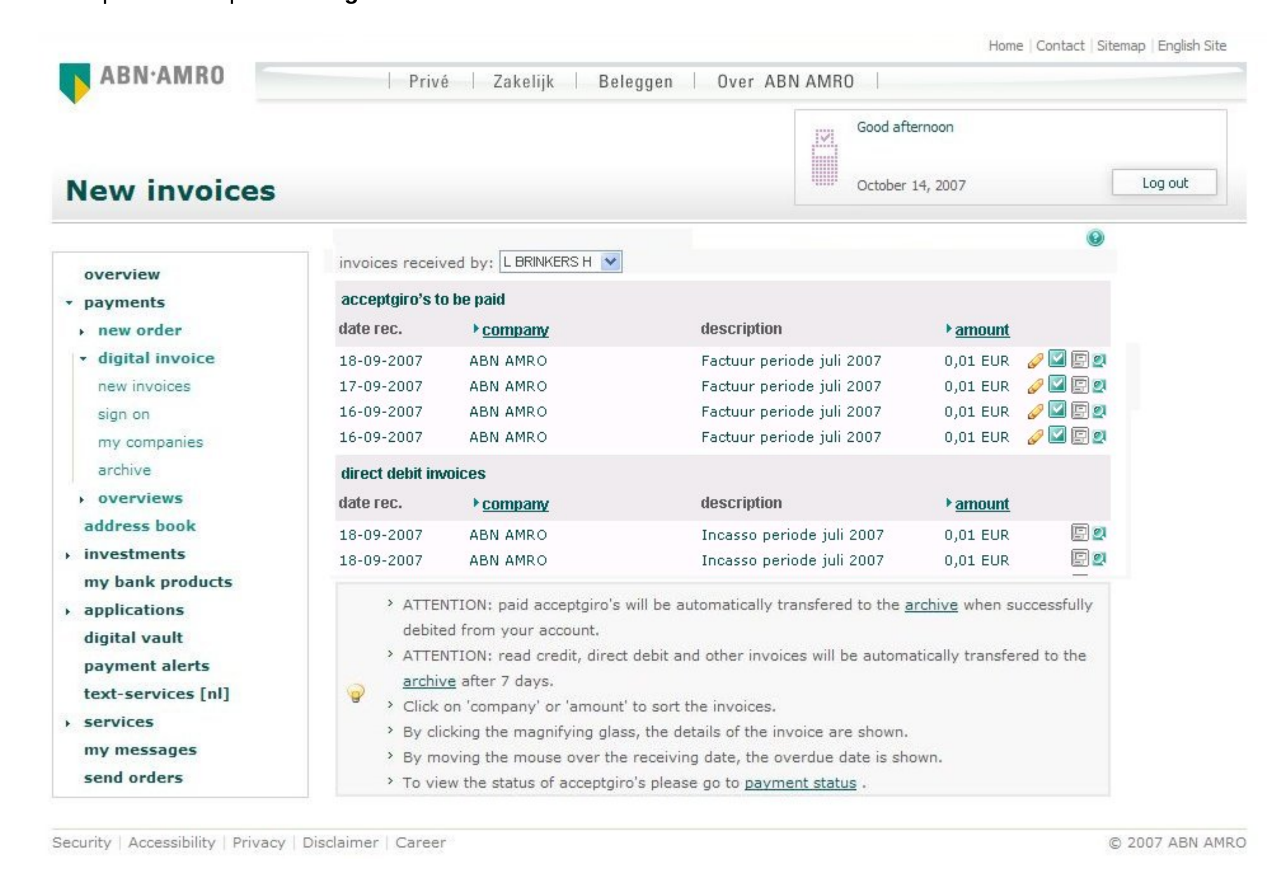

Las órdenes de pago digitales se transfieren automáticamente al archivo si se han debitado con éxito de su cuenta.

El crédito pagado, el débito directo y otras facturas se transfieren automáticamente al archivo después de 7 días, tras comprobar los datos.

Cambiar facturas antes del pago

- Seleccione **payments ➔ digital invoice ➔ new invoice** del menú a la izquierda de la pantalla.
  Aparecerá la pantalla **New invoices**:

- Haga clic en de la factura respectiva.
  Aparecerá la pantalla **Digitale Invoice.**



En la pantalla **Digital Invoice** puede cambiar ciertos datos de la factura digital antes de realizar efectivamente el pago. Si lo desea puede cambiar el número de cuenta, el importe, la descripción y la fecha de ejecución.

from

La cuenta de la que desea pagar la factura.
- Haga clic en la flecha para seleccionar otra cuenta de la lista.

to

Los datos del beneficiario de la factura. Puede cambiar los datos de los campos que no aparecen en gris.
- La descripción se puede cambiar en los campos **description**;
- El importe se puede cambiar en el campo **amount**;
- La fecha de ejecución se puede cambiar en el campo **required execution date** (inmediatamente o en la fecha que usted indique). La fecha se predetermina a la fecha de vencimiento o inmediatamente después de transcurrir la fecha de vencimiento.

notice

- Haga clic en la palabra **invoice** para solicitar la factura.
- Haga clic, si fuera aplicable, en el vínculo **company** para pasar a la página principal de la empresa.

 La descripción del pago no se envía a la empresa. La descripción sólo sirve para su propia administración y se muestra en el extracto de cuenta y/o sus cobros e ingresos.

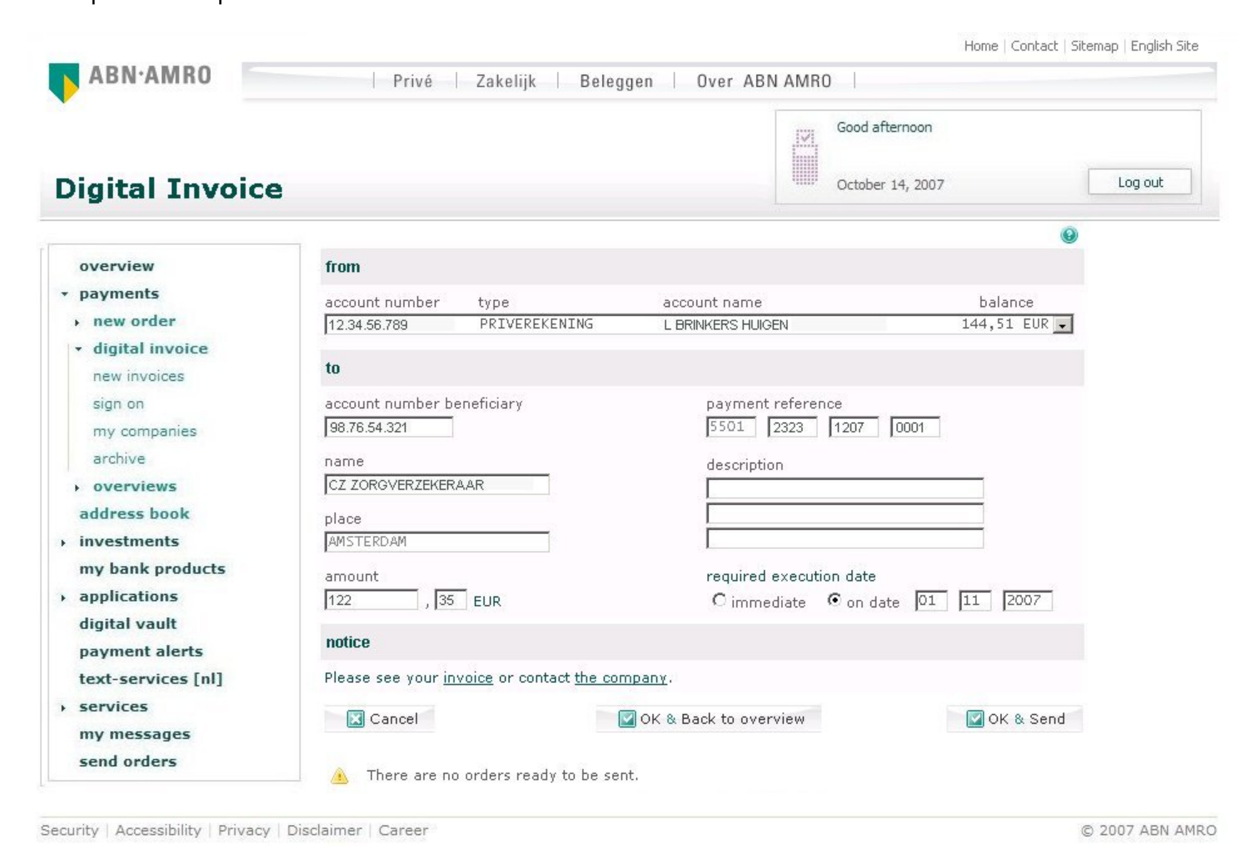
 Después de realizar las posibles modificaciones hace clic en **OK & Send** para enviar el pago inmediatamente al banco.

Con **OK & Back to overview** se guardan las posibles modificaciones y vuelve a la pantalla **New invoices**.

Con **Cancel** no se guardan las posibles modificaciones y vuelve a la pantalla **New invoices**.

Consultar facturas archivadas

- Seleccione **payments ➔ digital invoice ➔ archive** del menú a la izquierda de la pantalla. Aparecerá la pantalla **Archive screen**:



La pantalla **Archive** muestra la lista de las facturas digitales que usted ha archivado.

unpaid acceptgiro's

Las órdenes de pago digitales que no se han pagado. Verá la fecha de recepción, la empresa que le ha enviado la orden de pago digital, la descripción de la orden de pago digital y el importe.

- Haga clic en para volver a colocar una orden de pago al estado **New Invoices Overview** con las órdenes de pago digitales pendientes a pagar.

paid acceptgiro's

Las órdenes de pago digitales que ya se han pagado. Aquí verá la fecha de recepción, la empresa que le ha enviado la orden de pago digital, la descripción de la orden de pago digital y el importe.

credit invoices

El estado de las facturas de crédito. Aquí verá la fecha de recepción, la empresa de las facturas de crédito, la descripción de las facturas de crédito y el importe.

direct debit invoices

El estado de las notas de cobro pagadas. Aquí verá la fecha de recepción, la empresa que cobra, la descripción de la nota de cobro y el importe.

other invoices

La descripción con las demás facturas digitales. Aquí verá la fecha de recepción, las empresas relevantes y la descripción de las facturas.

Para todas las facturas consta:

- Haga clic en para ver los detalles de la factura.
- Mueva el ratón sobre la fecha de recepción (**rec. date**) para ver la fecha de vencimiento.

¿Cómo puedo parar la recepción de Digital Invoice?

- Seleccione **payments ➔ digital invoice ➔ my companies** del menú a la izquierda de la pantalla.
  Aparecerá la pantalla **My companies**:
- Haga clic en **Sign off >>** en la factura digital de la empresa respectiva.
  Aparecerá la pantalla **Sign off for Digital Invoice.**

Home | Contact | Sitemap | English Site

ABN·AMRO

Privé | Zakelijk | Beleggen | Over ABN AMRO

Good afternoon

October 14, 2007

Log out

Sign Off for Digital Invoice

overview
payments
new order
digital invoice
new invoices
sign on
my companies
archive
overviews
address book
investments
my bank products
applications
digital vault
payment alerts
text-services [nl]
services
my messages
send orders

processed

Your request is being processed.
Please go to My Companies to view the status of your request.

Cancel

OK & Back to overview

There are no orders ready to be sent.

Security | Accessibility | Privacy | Disclaimer | Career

© 2007 ABN AMRO

processed

El programa indica que se ha dado de baja.

- Haga clic en **OK & Back to overview** para confirmar que se ha dado de baja. Vuelve a la pantalla **My companies**.